

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГІЇ ТА ТОКСИКОЛОГІЇ
НАМН УКРАЇНИ»

«Затверджую»

Директор ДУ «Інститут
фармакології та токсикології
НАМН України», член-кор.
НАМН України



Т.А.Бухтіарова

Від «18» 2021 р.,

«СХВАЛЕНО»

на засіданні Вченої ради Інституту
протокол № 9
від 17.11 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію ДУ «Інститут фармакології та токсикології
НАМН України»

1. Загальна частина

1. Приймальна комісія до аспірантури та навчання поза аспірантурою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – ІФТ), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та навчання поза аспірантурою в межах ліцензованого обсягу. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до аспірантури ІФТ (далі – Правила прийому), Статуту ІФТ та Положення про Приймальну комісію до аспірантури та навчання поза аспірантурою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ІФТ.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІФТ, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (не менше двох).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ІФТ з наукової роботи або керівник наукового структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа наукових працівників ІФТ.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ІФТ утворюються предметні комісії та відповідні апеляційні комісії.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури у складі 3-х осіб. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями здобувачів ступеня доктора філософії, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради ІФТ можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ІФТ з наукової роботи, який не є членом предметних комісій.

Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників ІФТ, які не є членами відповідних предметних комісій. Положення щодо роботи апеляційної комісії затверджується директором ІФТ.

Склад предметних та апеляційної комісій затверджується наказом директора ІФТ.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають на навчання в ІФТ в поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до чинного законодавства Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ІФТ.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу на навчання в ІФТ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ІФТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- співпрацює з іншими структурними підрозділами ІФТ щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІФТ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
- контролює внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) дані про зарахованого до аспірантури здобувача (після підписання відповідного наказу директором Установи);

3. Рішення Предметних комісій розглядаються членами Приймальної комісії та оприлюднюються на сайті установи за підписом відповідального секретаря.

Рішення Предметних комісій оформлюються протоколами, які підписує голова комісії, члени комісії та відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені і правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ІФТ, журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;

— найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

— номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

— причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

— підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою ІФТ.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ІФТ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів вступників.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також екзаменаційні листки для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань на навчання в ІФТ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи не допускаються до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, без дозволу голови Приймальної комісії.

3. Вступні випробування проводяться з використанням екзаменаційних білетів. Для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях використовуються екзаменаційні листки, що зберігаються в особовій справі протягом усього строку навчання у разі зарахування вступника.

4. На кожного вступника до аспірантури заповнюється протокол вступного іспиту, до якого вносяться прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) членів предметної

комісії з зазначенням наукового ступеня, вченого звання та посади; ПІБ вступника; назва іспиту; дата складання та результат вступного випробування. Протоколи вступних випробувань з підписами членів комісії зберігаються в особовій справі вступника протягом усього строку навчання у разі його зарахування.

5. Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові в день його проведення.

6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт із зазначенням причини відсторонення та недопущення до участі в подальших випробуваннях (конкурсі).

7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Після закінчення вступних випробувань голова предметної комісії передає усі матеріали іспиту відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступника при розгляді Апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду Апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ІФТ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видаються довідки для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури ІФТ.

5. Після видання директором ІФТ наказу про зарахування вступників до навчання Приймальна комісія передає результати конкурсного відбору уповноваженій особі ІФТ, яка протягом п'яти діб вносить відповідні відомості до ЄДЕБО.

6. Особам, які не зараховані до аспірантури, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до аспірантури іншого вищого навчального закладу.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ІФТ.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення або нова редакція положення схвалюються Вченою радою Інституту, затверджуються і вводяться в дію наказом по Інституту.

6.2. З моменту затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.